



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 820**

2 Ιουλίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1276

Έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Οργανισμού Δημόσιας Αντιλήψεως Ζακύνθου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107 Τ.Α΄), «Δ/ση, οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας κ.λ.π».

2) Τις διατάξεις του άρθρου 23 του Π. Δ/τος 382/90 «Περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Διοίκησης και Λειτουργίας του ΟΔΑΖ (ΦΕΚ 151/90 τ. Β').

3) Το αρ. 702/10.6.98 έγγραφο του ΟΔΑΖ περί υποβολής Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού.

4) Την αρ. 55/3.6.98 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΔΑΖ, σχετικά με τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού.

5) Το αρ. 15051/4.4.2002 έγγραφο του Εθνικού Τυπογραφείου, με το οποίο μας επεστράφη αδημοσίευτη η αρ. 2259/28.7.1998 απόφαση μας σχετικά με την «έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας ΟΔΑΖ».

6) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Οργανισμού Δημόσιας Αντιλήψεως Ζακύνθου, όπως ακριβώς συντάχθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, σύμφωνα με την αρ. 55/3.6.98 απόφαση του, ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1ο

ΑΔΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΕΠΩΝΥΜΙΑ - ΕΔΡΑ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Με το αριθ. 105/1973 Ν.Δ. συστήθηκε Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ με έδρα την ΖΑΚΥΝΘΟ και διέπεται από τις διατάξεις του αριθ. 382/90 Π.Δ." περί Οργανισμού Διοίκησης και Λειτουργίας όπως τροποποιήθηκε με το αριθ. 140/97 Π.Δ. ΦΕΚ 125/19.6.97 τ.Α'. Ο Οργανισμός εποπτεύεται από το Υπουργείο Υγείας κ' Πρόνοιας κ' τις Περιφερειακές του υπηρεσίες ως πρός τους όρους διαβίωσης των περιθαλπομένων, οικοτρόφων κ' εκπαιδευομένων Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες και γενικότερα την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 2ο

ΣΚΟΠΟΣ

1.Σκοπός του ΟΔΑΖ είναι:α) Η περίθαλψη και η μέριμνα για επαγγελματική αποκατάσταση ορφανών ή εγκαταλειμμένων ανηλίκων. και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες.

β) Η περίθαλψη ηλικιωμένων ή ανιάτως πασχόντων ατόμων.

γ) Η αποκατάσταση (ιατρική, κοινωνική, επαγγελματική) τόσο των περιθαλπομένων στο θεραπευτήριο όσο και άλλων ατόμων χρονίως πασχόντων του Νομού Ζακύνθου, με ανάπτυξη εξωτερικού προγράμματος. δ) Η προστασία ατόμων, που έχουν περιέλθει σε παντελή αδυναμία αντιμετώπισης των στοιχειωδών αναγκών της ζωής και έχουν καταφανή ανάγκη Κοινωνικής Συνδρομής (άρθρο 2 παρ. 1 του Ν.Δ/τος 105/73).

Άρθρο 3ο

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ

Ο Οργανισμός παρέχει στα άτομα που περιθάλπει, υγιεινή στέγη και διατροφή, κατάλληλο ρουχισμό, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, φυσικοθεραπεία και εργοθεραπεία ενώ παράλληλα φροντίζει για την εισαγωγή, όσων έχουν ανάγκη, σε κατάλληλο νοσηλευτικό Ίδρυμα.

Οι αυτοεξυπηρετούμενοι ηλικιωμένοι περιθάλπονται σε χωριστή πτέρυγα ή όροφο.

Επίσης με την εφαρμογή του προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης επιδιώκεται η ψυχική τόνωση και η κοινωνική ένταξη των περιθαλπομένων του και των εκπαιδευομένων ΑΜΕΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 4ο

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ του ΟΔΑΖ

Τις υπηρεσίες του ΟΔΑΖ αποτελούν:

1. Ο Διευθυντής

2. Οι Διοικητικές υπηρεσίες, που αποτελούνται από τα παρακάτω ειδικά τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα γραμματείας, στο οποίο υπάγονται:
α. Το γραφείο του Γραμματέα
β. Το γραφείο πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης
γ. Το γραφείο προσωπικού
Β. Τμήμα Ιατροκοινωνικής μέριμνας, στο οποίο υπάγεται:
α. Το γραφείο των Κοινωνικών Λειτουργών
3. Οι Οικονομικές υπηρεσίες.
που αποτελούνται από τα παρακάτω ειδικά τμήματα και γραφεία :
Α. Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών, στο οποίο υπάγονται:
α. Το γραφείο του Προϊσταμένου των Οικονομικών υπηρεσιών
β. Το γραφείο λογιστηρίου και ταμειακής διαχείρησης
γ. Το γραφείο διαχείρισης υλικών και προμηθειών
δ. Το γραφείο αποθήκης
4. Οι Υγιειονομικές υπηρεσίες, που αποτελούνται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:
Α. Το Ιατρικό τμήμα, στο οποίο υπάγεται:
α. Το γραφείο των ιατρών
Β. Το Νοσηλευτικό τμήμα, στο οποίο υπάγεται:
α. Το γραφείο της διευθύνουσας αδελφής
β. Το γραφείο προϊσταμένων αδελφών
γ. Το γραφείο νοσοκόμων (γυναικών-ανδρών)
Γ. Τις υπηρεσίες (τμήματα) Φυσικοθεραπευτικής Αγωγής, στις οποίες υπάγονται:
α. Το τμήμα (γραφείο) φυσικοθεραπείας
β. Το τμήμα (γραφείο) εργασιοθεραπείας
γ. Το τμήμα (γραφείο) διαιτολόγου
5. Υπηρεσίες Καταστήματος Προστασίας Παιδικής Ηλικίας που αποτελούνται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία
1. Το Γραφείο Παιδαγωγού
2. Το Γραφείο Επιμελητριών
6. Υπηρεσίες Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες που αποτελούνται από τα παρακάτω τμήματα κ’ γραφεία.
1. Το Γραφείο Ψυχολόγου
2. Το Γραφείο Κοιν. Λειτουργού
3. Το Γραφείο Εκπαιδευτών.
7. Λοιπές υπηρεσίες, που αποτελούνται από τις παρακάτω υπηρεσίες, ειδικά τμήματα και γραφεία:
Α. Τεχνικές υπηρεσίες, που περιλαμβάνουν:
α. Το τμήμα συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού
β. Το τμήμα συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού
γ. Το υδραυλικό τμήμα
δ. Το τμήμα συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων
ε. Το τμήμα συντήρησης κήπων και πρασίνου
Β. Βοηθητικές υπηρεσίες, που περιλαμβάνουν:
1. Τις υπηρεσίες καθαριότητας, με τα παρακάτω τμήματα:
α. Το τμήμα πλυντηρίων - σιδηρωτριών
β. Το τμήμα ραφείου
γ. Το τμήμα ιματιοφυλάκων
δ. Το τμήμα καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων
2. Το μαγειρείο, με τα παρακάτω τμήματα:
α. Το τμήμα μαγειρείου
β. Το τμήμα τραπεζαρίας
Γ. Ειδικές υπηρεσίες, που περιλαμβάνουν:
α. Τις υπηρεσίες φύλαξης, με γραφείο Θυρωρών και νυκτοφυλάκων.
β. Το τηλεφωνικό Κέντρο
γ. Το γραφείο Κίνησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

Άρθρο 5ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΑ

Εκτός από τα γενικά και ειδικά καθήκοντα και υποχρεώσεις των υπαλλήλων του Οργανισμού που καθορίζονται στον Κώδικα των Δημοσίων υπαλλήλων όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα και που η ισχύς του επεκτάθηκε και στους υπαλλήλους ΝΠΔΔ και ανεξάρτητα από την εργασιακή σχέση που συνδέεται ο υπάλληλος με τον Οργανισμό, για τους υπαλλήλους του Οργανισμού ισχύουν ειδικότερα και οι παρακάτω με λεπτομέρειες αναφερόμενες αρμοδιότητες και καθήκοντα που διαγράφουν τα όρια ενέργειας κάθε οργάνου με σκοπό να αποφεύγεται η σύγκρουση αρμοδιοτήτων και καθηκόντων και η δημιουργία σύγχυσης στην λειτουργία του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’

Άρθρο 6ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

1. Ο Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Οργανισμού, συντονίζει τις λειτουργίες του σύμφωνα με τους σκοπούς και τις επιδιώξεις του Οργανισμού κατευθύνει και ελέγχει όλο το προσωπικό για την καλή εκπλήρωση των καθηκόντων του.
2. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση και εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εντολών και εγκυκλίων των Προϊσταμένων Υπηρεσιών του Οργανισμού.
3. Επιμελείται των συμφερόντων του Οργανισμού και διαφυλάσσει την περιουσία αυτού, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο για το σκοπό αυτό μέτρο.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την εύρρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και την ανύψωση του επιπέδου διαβίωσης των περιθαλπομένων, εκπαιδευομένων και οικοτρόφων του Καταστήματος Προστασίας Παιδικής Ηλικίας.

Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. παίρνει μέρος χωρίς δικαίωμα ψήφου σαν εισηγητής θεμάτων.

5. Καθορίζει το πρόγραμμα εργασίας διαφόρων υπηρεσιών του Οργανισμού σύμφωνα με αυτά που ορίζονται από το Νόμο και τις αποφάσεις του Δ.Σ. και το πρόγραμμα αυτό ανακοινώνεται στο προσωπικό, αφού παράλληλα το κοινοποιεί και ενημερώνει και την διοίκηση του συνδικαλιστικού φορέα των εργαζομένων.

Σε περίπτωση κάλυψης άμμεσης υπηρεσιακής ανάγκης που δημιουργήθηκε από τη λειτουργία του Οργανισμού και δεν μπόρεσε να προβλεφθεί πρωτύτερα δικαιούται να τροποποιεί το πρόγραμμα που καταρτίσθηκε και ανακοινώθηκε.

6. Για όλα τα θέματα που αφορούν τους εργαζομένους ο Διευθυντής αποφασίζει με τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Σωματείου τους.

Για το σκοπό αυτό συναντιέται με το Δ.Σ. του Σωματείου μια φορά τον μήνα εκτός χρόνου εργασίας, σε περίπτωση διαφωνίας απόψεων σε συγκεκριμένο θέμα επιλαμβάνεται το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Σε περίπτωση αδυναμίας σύγκλησης του Δ.Σ. του Οργανισμού του θέματος επιλαμβάνεται ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

7. Μετά από έγκριση του Δ.Σ. συγκροτεί επιτροπές παραλαβής, παράδοσης, αχρήστευσης και μετασχηματισμού των παντός είδους υλικών του Οργανισμού.

8. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας την οποία μονογράφει, χαρακτηρίζει για την καθ' ύλην αρμοδιότητα.

9. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός από αυτή που είναι αρμοδιότητας του Προέδρου του Δ.Σ.

10. Μπορεί να εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. για ορισμένες ειδικές πράξεις, αποφάσεις, ενέργειες.

11. Τηρεί φύλλο ποιότητας και τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων όπως ο νόμος καθώς και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και φέρνει για συζήτηση χωρίς καθυστέρηση στο Συμβούλιο θέματα που αναφέρονται στην υπαλληλική κατάσταση του προσωπικού του Οργανισμού.

12. Ασκεί πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλους τους υπηρετούντες στον Οργανισμό υπαλλήλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13.Εισηγείται στο Δ.Σ. την κίνηση της πειθαρχικής αγωγής σε βάρος υπαλλήλων για παραπτώματα που επιφέρουν κατά την εκτίμηση του, ποινές ανώτερες της δικαιοδοσίας του.

14.Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καταλογισμό σύμφωνα με το Νόμο, σε βάρος οποιουδήποτε από το προσωπικό της αξίας απωλεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών από υπαιτιότητά του.

15. Υπογράφει και χορηγεί με έγκριση του Δ.Σ. τις κανονικές άδειες του προσωπικού του Οργανισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με γνώμονα την ικανοποίηση της επιθυμίας των εργαζομένων και την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.

Υπογράφει άδειες εξόδου στο προσωπικό για υπηρεσιακούς και προσωπικούς λόγους. Αποφασίζει για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό του Οργανισμού, για τις οποιεσδήποτε εξαιρετικές περιπτώσεις και σοβαρά προβλήματα.

16.Φέρνει για έγκριση στο Δ.Σ. κάθε πρόταση των προϊσταμένων τμημάτων που κρίνει ότι προάγει τους σκοπούς του Οργανισμού και βοηθάει στην καλύτερη και ανεμπόδιστη λειτουργία του.

17. Ασκεί έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού και είναι υπεύθυνος για την άριστη απόδοσή τους.

18.Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται στην άσκηση των καθηκόντων του τον αναπληρεί ο Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης.

19.Ο Διευθυντής εκτός από αρμοδιότητες που αναφέρονται ειδικά παραπάνω, έχει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που του δίνει το Δ.Σ. με απόφασή του ή που υποχρεώνεται να παίρνει από την ιδιότητά του τα κατάλληλα μέτρα για τη σωστή και ομαλή λειτουργία του Οργανισμού και την επιτυχία των επιδιωκωμένων σκοπών.

Άρθρο 7ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ι. Τμήμα Γραμματείας- Αρμοδιότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Γραμματείας είναι οι παρακάτω:

Α. Γραφείο Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας προϊσταται του τμήματος γραμματείας και των βοηθητικών και ειδικών υπηρεσιών και τμημάτων του Οργανισμού όταν αυτές οι υπηρεσίες με απόφαση του Δ.Σ. τοποθετούνται στη ζώνη ευθύνης του.

2. Κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτές τις υπηρεσίες, θα αναφέρεται στο Γραμματέα που θα φροντίζει να δίνει τις κατάλληλες λύσεις.

Για θέματα ανώτερα της δικαιοδοσίας του και των αρμοδιοτήτων του εισηγείται τη λύση τους προς τον Διευθυντή.

3. Είναι υπεύθυνος για την εύρρυθμη λειτουργία, τη συντήρηση, τον ευπρεπισμό και την ευταξία του Οργανισμού.

Β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1. Η πρωτοκόλληση και δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση όλης της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Οργανισμού.

2. Καταρτίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, των συνεδριάσεων και μεριμνά για την σύγκληση των μελών του Δ.Σ.

3. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και κοινοποιεί αποσπάσματα ή αντίγραφα των αποφάσεων σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση.

4. Τηρεί το αρχείο του Οργανισμού καθώς και το αρχείο Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν τον Οργανισμό.

5. Τηρεί τη σφραγίδα του οργανισμού.

6. Τηρεί το βιβλίο ημερησίων εντολών που εκδίδονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Διευθυντή.

7. Εκδίδει και θεωρεί τα πάσης φύσεως αντίγραφα και τηρεί φάκελλο σχεδίων.

8. Εκδίδει τα απαραίτητα πιστοποιητικά περίθαλψης και τα λοιπά πάσης φύσης πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

9. Διεκπεραιώνει κάθε εξωτερική υπηρεσία χρησιμοποιώντας τον κλητήρα του Οργανισμού, μετά από σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης.

Γ. Γραφείο Προσωπικού.

1. Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του Οργανισμού από την είσοδό του στην υπηρεσία μέχρι την για οποιονδήποτε λόγο έξοδό του.

2. Τηρεί το γενικό μητρώο του προσωπικού του Οργανισμού που καταχωρίζονται όλες οι προσωπικές και υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων από την πρόσληψή τους στην υπηρεσία μέχρι την αποχώρησή τους.

3.Τηρεί τα δελτία προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και αναφέρει κάθε μέρα στον Διευθυντή αυτούς που απουσιάζουν ή καθυστέρησαν.

4. Τηρεί και συντάσσει το ημερήσιο δελτίο δύναμης προσωπικού.

5. Έχει την ευθύνη τήρησης του ωραρίου εργασίας.

6. Τηρεί τα φύλλα αδείας του πάσης φύσης προσωπικού.

7. Τηρεί τα ασφαλιστικά βιβλιάρια ΙΚΑ κ.λ.π. των υπαγομένων σε αυτό υπαλλήλων του Οργανισμού.

8. Συντάσσει τα προγράμματα εργασίας του προσωπικού, εκτός του νοσηλευτικού, και την εβδομαδιαία ανάπαυση αυτών, και τα ανακοινώνει κατόπιν έγκρισης της Διεύθυνσης.

9. Ενεργεί στα πλαίσια του Νόμου τα απαραίτητα για τις μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, όπως διορισμούς, προαγωγές, απολύσεις, εντάξεις, μετατάξεις, χορηγήσεις επιδομάτων, εκδόσεις βεβαιώσεων και πιστοποιητικών είτε προς τις προϊσταμένες αρχές για

έγκριση, είτε προς άλλες υπηρεσίες ή τμήματα του Οργανισμού.

ΙΙ. Τμήμα Ιατροκοινωνικής μέριμνας

Α. Γραφείο Κοινωνικού Λειτουργού.

1. Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού σε Οργανισμούς κοινωνικής προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων συνίσταται στην παροχή κοινωνικών υπηρεσιών που αποσκοπούν:

α. Στην πρόληψη ή αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών ή συναισθηματικών προβλημάτων των περιθαλπομένων, οικοτρόφων και εκπαιδευομένων, που προκαλούνται είτε λόγω γήρατος, είτε είναι συνέπειες της χρονίας νόσου, είτε από προσωπικές ή οικογενειακές αιτίες, ή από την παραμονή τους στον Οργανισμό.

β. Υποχρεώνεται να μεριμνά για την ικανοποίηση των συναισθηματικών και κοινωνικών αναγκών των περιθαλπομένων καθώς επίσης και σε συνεργασία με διάφορους φορείς να μεριμνά για την διοργάνωση εκδηλώσεων για την άνοδο του πολιτιστικού επιπέδου των περιθαλπομένων και την ψυχαγωγία τους.

2. Για την επίτευξη των παραπάνω ο Κοινωνικός λειτουργός ενεργεί:

α. Για την επισήμανση των κοινωνικών προβλημάτων των περιθαλπομένων στον Οργανισμό, τον προσδιορισμό της έκτασής τους, τα αίτια που τα προκαλούν και τις επιπτώσεις που έχουν.

β.Για την ευαισθητοποίηση των οικείων των περιθαλπομένων, για τις επιπτώσεις (ψυχολογικές, κοινωνικές) που προκαλούνται λόγω γήρατος ή της χρόνιας νόσου στην προσωπικότητα και συμπεριφορά των περιθαλπομένων, με σκοπό την εξασφάλιση θετικής στάσης τους.

γ. Για την προσπάθεια πρόσληψης, ή αντιμετώπισης καταστάσεων ή προβλημάτων που δημιουργούνται, ιδιαίτερα κατά το στάδιο προσαρμογής των περιθαλπομένων στον Οργανισμό και συμβάλλει για την επιτυχή προσαρμογή τους στις συνθήκες ζωής του Οργανισμού.

δ. Για την διατήρηση επικοινωνίας και ανάπτυξη εποικοδομητικών σχέσεων τόσον μεταξύ των περιθαλπομένων, όσο και του καθένα με τους οικείους του.

ε. Για την δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των περιθαλπομένων.

στ. Για την ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του υπερήλικα ή χρονίως πάσχοντα, για την αξιοποίηση, τόσο των παρεχομένων εντός ή εκτός του Οργανισμού μέσων και υπηρεσιών όσο και για την ανάπτυξη των δικών του ικανοτήτων.

ζ. Για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών που διατίθενται στην κοινότητα ή που είναι δυνατόν να διατεθούν για τους περιθαλπομένους.

3. Κατά την άσκηση του έργου και για την αποτελεσματικότερη προώθησή του ο Κοινωνικός Λειτουργός

α. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις ή επικοινωνεί με τους περιθαλπομένους ή τους οικείους τους στον Οργανισμό, στην κατοικία των οικείων ή αλλού βάσει προγραμματισμού και σε χρόνο που καθορίζεται κατά το δυνατό με την συνεργασία των ενδιαφερομένων.

β. Επιδιώκει επικοινωνία, αμοιβαία ενημέρωση και συνεργασία με αρμόδιους παράγοντες Αρχών, Φορέων, Υπηρεσιών, Οργανισμών, Θεραπευτηριων κ.ά. που μπορούν να βοηθήσουν στη ρύθμιση θεμάτων ή στην αντιμετώπιση προβλημάτων των εξυπηρετουμένων στον Οργανισμό.

γ. Συνεργάζεται με το προσωπικό του Οργανισμού και μετέχει σε συγκαλούμενα συμβούλια για την από κοινού εξέταση ή αντιμετώπιση ατομικής ή γενικής φύσης θεμάτων που απασχολούν τους εξυπηρετουμένους.

δ. Προγραμματίζει τις δραστηριότητές του, ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη προώθηση των θεμάτων και φροντίζει για την τήρηση προγραμματισθέντων ενεργειών.

ε. Φροντίζει για την ακριβή και μεθοδική τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση του γραφειακού συστήματος που τηρείται στην Κοινωνική υπηρεσία του Οργανισμού (μητρώο, ατομικοί φάκελλοι, ευρετήριο).

στ. Τηρεί τακτικά συστηματικά τα στατιστικά στοιχεία που προκύπτουν κατά την άσκηση του έργου του και αξιολογεί τα συμπεράσματα που προκύπτουν από την επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων.

ζ. Συντάσσει αξιολογικές εκθέσεις για τις περιπτώσεις εκείνες που η πρότασή του αποτελεί μεταξύ άλλων, προϋπόθεση για την εφαρμογή του νομικού προγράμματος ή κρίνεται απαραίτητη για την λήψη κάποιου μέτρου.

η. Συντάσσει τον απολογισμό του έργου του στον οποίο παρατίθενται τα αναγκαία στατιστικά στοιχεία, αξιολογούνται τα αποτελέσματα, επισημαίνονται αδυναμίες ή μη καλυπτόμενες ανάγκες και προτείνονται ληπτέα μέτρα.

Β. Αρμοδιότητες του γραφείου του Κοινωνικού Λειτουργού.

1. Η παρακολούθηση της κίνησης των κρεβατιών του Οργανισμού.

2. Η κατά την είσοδο και έξοδο των περιθαλπομένων ενέργεια των σχετικών διατυπώσεων και η τήρηση των βιβλίων εισερχομένων - εξερχομένων και αποβιούντων περιθαλπομένων καθώς και η μέριμνα για την σύνταξη των πιστοποιητικών αποβίωσης.

3. Η σύνταξη του ημερήσιου δελτίου της δύναμης των περιθαλπομένων και τα αφορώντα σε αυτούς στατιστικά στοιχεία.

4. Η τοποθέτηση των εισερχομένων περιθαλπομένων σε διάφορα τμήματα και η μετακίνηση αυτών από τμήμα σε τμήμα, ύστερα από πρόταση του αρμόδιου γιατρού και εντολή του Διευθυντή.

5. Η τήρηση των ατομικών φακέλων των περιθλπομένων, καθώς και η τήρηση του αρχείου των φακέλων των περιθαλπομένων που βγήκαν από τον Οργανισμό ή απεβίωσαν.

6. Η τήρηση βιβλίου παραπόνων περιθαλπομένων.

7. Μεριμνά για την μεταφορά των προοριζομένων για εισαγωγή ή εξαγωγή ή μετακίνηση σε άλλο Οργανισμό ή κάπου αλλού, περιθαλπομένων.

8. Επιμελείται της αλληλογραφίας των περιθαλπομένων εκείνων, που από φυσική ή άλλη αιτία αδυνατούν μόνοι τους να αλληλογραφίσουν.

9. Μεριμνά για την ταφή των αποβιούντων και φροντίζει για την απόδοση στους δικαιούχους των καταλοιπομένων από το θανόντα χρημάτων ή άλλων προσωπικών αντικειμένων που έφερε μαζί του όταν περιθάλπετο στον Οργανισμό. Τα αζήτητα τα καταθέτει στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

10. Καταρτίζει και πραγματοποιεί ύστερα από συνενόηση με τον Διευθυντή και γιατρό και το νοσηλευτικό προσωπικό, τα προγράμματα Θρησκευτικού ψυχαγωγικού και φυσικοθεραπευτικού χαρακτήρα.

11. Η διεξαγωγή κάθε φύσης λογιστικών και οικονομικών ζημάτων του γραφείου αυτού υπάγεται στον έλεγχο του λογιστηρίου.

12. Παραλαμβάνει για φύλαξη τα χρήματα των τροφίμων και για τον σκοπό αυτό τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές από τις καταθέσεις των περιθαλπομένων σε ιδιαίτερη μερίδα.

13. Τηρεί βιβλίο αυτών που πεθαίνουν.

Στο βιβλίο αναγράφει τους τροφίμους που πέθαναν στον Οργανισμό καθώς και την αιτία του θανάτου και εφοδιάζει αυτούς που θα επιμεληθούν για την ταφή με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Σε περίπτωση βαρειάς ασθένειας των τροφίμων ειδοποιεί τους ενδιαφερομένους συγγενείς ή οικείους για την κατάστασή των, το ίδιο κάνει και σε περίπτωση θανάτου.

Άρθρο 8ο

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Τμήμα Οικονομικών-Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι παρακάτω:

Α. Γραφείο Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Ο Προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται όλων των υπηρεσιών του λογιστηρίου, της ταμειακής διαχείρισης, της διαχείρισης υλικών και προμηθειών και της αποθήκης και ελέγχει την άσκηση της διαχείρισης σύμφωνα με τις διατάξεις του δημόσιου λογιστικού, δίνοντας οδηγίες σχετικά με τον τρόπο που θα διεξάγεται η υπηρεσία.

2. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και μεριμνά για την σύντομη και ομαλή εκτέλεσή του κατ' άρθρο και κεφάλαιό του.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. μέσω του Διευθυντού τυχόν τροποποίηση του προϋπολογισμού και μεταφορά κονδυλίων από κεφάλαιο σε κεφάλαιο.

4. Συντάσσει τον ισολογισμό και απολογισμό της χρήσης που έγινε με βάση τα στοιχεία που του δίνουν οι επί μέρους αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Συλλέγει και παραδίδει στις προϊστάμενες αρχές τα απαραίτητα στοιχεία για την έγκριση των συμπληρωματικών πιστώσεων.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τα ισοζύγια λογαριασμών που συντάσσονται κάθε μήνα.

7. Μεριμνά για την έγκριση προμήθεια των υλικών που χρειάζονται σύμφωνα με τις υποδείξεις των τμημάτων και προγραμματίζει με γνώμονα την αναγκαιότητα κάθε υλικού, το χρόνο αγοράς κ.λ.π.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη κάθε εσόδου και την εμπρόθεσμη καταβολή κάθε οφειλής του Οργανισμού και ιδιαίτερα για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

9. Παρακολουθεί τις μεταβολές που επέρχεται στα περιουσιακά στοιχεία και τις σημειώνει στο φάκελο κάθε περιουσιακού στοιχείου.

10. Εισηγείται στο Δ.Σ. μέσω του Διευθυντού τα μέτρα που πρέπει να πάρει ο Οργανισμός για την καλύτερη λειτουργία και ταμειακή κίνηση του Οργανισμού.

11. Εποπτεύει για την πιστή εφαρμογή των υπογραφομένων συμβάσεων προμηθειών ή εκτέλεσης έργου και εισηγείται στο Δ.Σ. μέσω του Διευθυντού κάθε προσφορά και μέτρο για την καλύτερη λειτουργία και εκτέλεση των συμβάσεων.

12. Εποπτεύει την κανονική παραλαβή, διαφύλαξη, συντήρηση, διάθεση και χρήση ή ανάλωση των υλικών του Οργανισμού από τους ανάλογους υπόλογους.

Β. Γραφείο Λογιστηρίου και ταμειακής διαχείρισης.

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο:

1. Για τις κάθε φύσης εισπράξεις και πληρωμές του Οργανισμού.

2. Έχει τη φροντίδα της δια μέσου των τραπεζών ή του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή άλλου φορέα, διαχείρισης χρημάτων χρεογράφων και αξιών του Οργανισμού.

3. Εκδίδει τα αναγκαία Γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής, συμψηφιστικά σημειώματα κ.λ.π. έγγραφα που ανάγονται στη διαχείριση χρηματικού.

4. Τηρεί τα υπό των κειμένων διατάξεων προβλεπόμενα βιβλία και παραστατικά στοιχεία της ταμειακής διαχείρισης.

5. Καταρτίζει σχέδια προϋπολογισμών, ισολογισμών και απολογισμών της διαχείρισης χρηματικού.

6. Υποβάλλει στην αρμόδια υπηρεσία, για τελική έγκριση τον ετήσιο απολογισμό της διαχείρισης χρηματικού.

7. Μεριμνά για τον προληπτικό έλεγχο των δαπανών, εφ' όσον αυτό προβλέπεται από τις διατάξεις των Νόμων.

8. Τηρεί αλληλογραφία με τις Τράπεζες για θέματα σχετικά με την τήρηση της χρηματικής διαχείρισης.

9. Επιμελείται για την έγκαιρη κάθε ταμειακού εσόδου του Οργανισμού και σε περίπτωση καθυστέρησης (ενημερώνει τον αρμόδιο Προϊστάμενο) και εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να πάρει ο Οργανισμός.

10. Καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και μεριμνά για την για την έγκαιρη καταβολή των αποδοχών του προσωπικού του Οργανισμού.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη ασφαλιστική τακτοποίηση του προσωπικού.

12. Αποδίδει εμπρόθεσμα τις υπέρ τρίτων γενόμενες κρατήσεις επί των δαπανών του Οργανισμού.

13. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία που αφορούν την κάθε είδους ακίνητη περιουσία του Οργανισμού.

14. Τηρεί το Αρχείο των εγγράφων, εγκυκλίων, νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τα οικονομικά εν γένει του Οργανισμού.

Γ. Γραφείο διαχείρισης υλικών και προμηθειών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

1. Καταρτίζει κάθε χρόνο πρόγραμμα αναλωσίμων και μη υλικών που απαιτούνται για τις ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού, με βάση τις αιτήσεις κάθε υπηρεσίας και μετά από έλεγχο της σκοπιμότητας και αναγκαιότητας των ειδών που ζητά κάθε υπηρεσία ή τμήμα και μέσα στα όρια που προβλέφθηκαν σε κάθε κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

2. Συντάσσει τους όρους συγγραφής υποχρεώσεων για τη διενέργεια τακτικών ή πρόχειρων διαγωνισμών για την προμήθεια όλων των υλικών.

3. Ενεργεί μειοδοτικούς διαγωνισμούς για την ανάδειξη χορηγητών και προμηθευτών εφοδίων και κάθε είδους υλικού.

4. Μεριμνά για την έκδοση και επίδοση παραγγελιών του Οργανισμού για προμήθειες κάθε φύσης.

5. Μεριμνά για την εκποίηση, αχρήστευση, συντήρηση, μετατροπή του κάθε είδους του Οργανισμού.

6. Ελέγχει τους ειδικούς υπολόγους των αποθηκών καινούργιου, χρήσιμου και αχρήστου υλικού.

7. Ενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές του κάθε

είδους υλικού προκειμένου να διαπιστωθεί ή ύπαρξη στον Οργανισμό των υλικών.

8. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, δελτία, καρτέλες και κάθε άλλο παραστατικό αποδεικτικό της διαχείρισης υλικού.

9. Τηρεί αρχεία διαχείρισης υλικού.

Δ. Γραφείο Αποθήκης.

Οι αρμοδιότητες του είναι:

1. Έχει την ευθύνη συντήρησης, διαφύλαξης και αξιοποίησης των εφοδίων και κάθε είδους υλικού μέχρι την με οποιονδήποτε τρόπο χρήση αυτών.

2. Είναι υπεύθυνο για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του κάθε είδους υλικού.

3. Είναι υπεύθυνο να διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες με αντίστοιχο δελτίο εξαγωγής εγκεκριμένο από τον προϊστάμενο των οικονομικών υπηρεσιών, τα είδη που του ζητούν.

4. Είναι υπεύθυνο να εκδίδει τις εντολές επιστροφής ειδών από υπολόγους στην αποθήκη και στη συνέχεια να ενεργεί τις σχετικές χρεωπιστικές πράξεις.

5. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία εφοδίων, αναλωσίμου και μη υλικού, φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού, τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής, πρωτόκολλα καταστροφής, καρτέλες αποθήκης, όπως και κάθε άλλο παραστατικό αποδεικτικό της διαχείρισης υλικού.

6. Τηρεί τα βιβλία απογραφής υλικού, τα αναγκαία βοηθητικά βιβλία καθώς και τα αποδεικτικά στοιχεία εισαγωγής και διάθεσης υλικού.

Άρθρο 9ο

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α. Ιατρικό τμήμα

α. Γραφείο Ιατρού-καθήκοντα.

1. Εάν σε ένα Ίδρυμα είναι περισσότεροι από έναν ιατρό αυτός έχει την ειδικότητα της γενικής ιατρικής ή παθολογίας, είναι ο επιστημονικός Διευθυντής ο οποίος προΐσταται της ιατρικής υπηρεσίας του Οργανισμού.

Ο υπεύθυνος ιατρός του Οργανισμού είναι υποχρεωμένος να είναι σε άμεση επικοινωνία με τον Οργανισμό, ώστε να μπορεί σε κάθε στιγμή να προσφέρει τις υπηρεσίες του.

2. Κατανέμει την εργασία στο νοσηλευτικό προσωπικό, συντονίζει τα σχετικά με την θεραπεία των ασθενών-περιθαλπομένων και κανονίζει για την εν γένει φαρμακευτική και διαιτητική αγωγή τους.

3. Επισκέπτεται τακτικά τους περιθαλπομένους κατά τις πρωινές ώρες και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματός τους ιατρικής φύσης.

4. Συνεργάζεται με τον ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού ή των περιθαλπομένων και τους παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή.

5. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των περιθαλπομένων, σύμφωνα με τους κανόνες της ιατρικής επιστήμης.

Εξετάζει τον περιθαλπόμενο μόλις έρχεται στον Οργανισμό για τις περιπτώσεις τυχόν επειγούσης φύσης προβλημάτων της υγείας του.

Στη συνέχεια με τη δική του φροντίδα ο περιθαλπόμενος υποβάλλεται σε ολοκληρωμένο κύκλο εξετάσεων και το αποτελέσματα αναφέρονται λεπτομερώς στο δελτίο υγείας του. Όλες δε οι αρρώστιες του κάθε περιθαλπομένου σε όλη τη διάρκεια της διαβίωσής του στον Οργανισμό καταχωρούνται στο δελτίο υγείας του, έτσι ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχος της πορείας της υγείας του σε κάθε στιγμή.

6. Σε περίπτωση ασθενείας περιθαλπομένου, που κατά την κρίση του έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης μεριμνά για την μεταφορά του, σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης ασθενών, σε νοσηλευτικό ίδρυμα ή σε ιδιωτική κλινική.

7. Φροντίζει για την αναγραφή στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων, των αναγκαίων φαρμάκων που χρειάζονται για τη συντηρητική τους αγωγή.

8. Υποχρεούται για το σωστό διαχωρισμό κατά θάλαμο των πνευματικά υγειών από τους καθυστερημένους. Υποχρεούται επίσης να λαμβάνει υπόψη και την ηλικία των περιθαλπομένων.

9. Υπογράφει τις γνωματεύσεις και τις ιατρικές βεβαιώσεις με βάση τις οποίες εκδίδονται από τη Διεύθυνση, ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, τα αντίστοιχα πιστοποιητικά.

10. Εγκρίνει το εφαρμοζόμενο από τον Οργανισμό διαιτολόγιο των περιθαλπομένων.

11. Συντάσσει κάθε χρόνο, μέσα στο μήνα Ιανουάριο, έκθεση στατιστικής την όλης επιστημονικής κίνησης του Οργανισμού που την υποβάλλει μέσω της Διεύθυνσης, στο Δ.Σ. του Οργανισμού.

12. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προμήθεια κάθε είδους υγειονομικού υλικού που θεωρεί απαραίτητο, που λείπει ή φθάρθηκε και πρέπει να αντικατασταθεί.

Β. Νοσηλευτικό Τμήμα.

α. Γραφείο Διευθύνουσας αδελφής-καθήκοντα και υποχρεώσεις.

Η Διευθύνουσα αδελφή συνεργάζεται με τον ιατρό και τον Διοικητικό Διευθυντή και είναι αρμόδια:

1. Για την εποπτεία και καθοδήγηση του νοσηλευτικού καθώς και του υπηρετικού προσωπικού (καθαρίστριες, τραπεζοκόμες κ.λ.π) που απασχολείται στα τμήματα.

Καθοδηγεί και ελέγχει τα τμήματα μέσω των προϊσταμένων αδελφών ή και απευθείας και στην άσκηση των καθηκόντων του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του ιατρού.

2. Για την εποπτεία της διαβίωσης του νοσηλευτικού προσωπικού στον Οργανισμό, την παρακολούθηση και μέριμνα της υγείας, του ήθους και της συμπεριφοράς του γενικότερα.

3. Εισηγείται το 15νθήμερο πρόγραμμα εργασίας του νοσηλευτικού προσωπικού.

4. Κατανέμει το νοσηλευτικό προσωπικό στις πτέρυγες και τα τμήματα του Οργανισμού σε συνεργασία πάντα με τον Διοικητικό Διευθυντή και τον ιατρό, ανάλογα πάντα με τις ανάγκες, και ορίζει το νοσηλευτικό προσωπικό ασφαλείας.

5. Είναι υπεύθυνη για την παροχή της νοσηλευτικής περίθαλψης, σύμφωνα με τις εντολές ιατρού.

6. Είναι υπεύθυνη για το χρησιμοποιούμενο και αναλισκώμενο υγειονομικό και φαρμακευτικό υλικό, καθώς και για τον έγκαιρο εφοδιασμό των ιατρείων με τα απαραίτητα είδη.

7. Είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα και ευταξία των θαλάμων των περιθαλπομένων και ιδιαίτερα των χώρων των ιατρείων.

8. Εισηγείται την τοποθέτηση προϊσταμένων αδελφών νοσοκόμων σε κάθε πτέρυγα του Οργανισμού.

9. Χορηγεί με έγκριση του Διοικητικού Διευθυντή, στο

νοσηλευτικό προσωπικό τις άδειες εξόδου και τις ημερήσιες αναπαύσεις, όπως έχουν καθοριστεί στην κατάσταση εργασίας.

10. Ελλείψη Διευθύνουσας αδελφής, χρέη εκτελεί η ανώτερη σε βαθμό ή η αρχαιότερη από τις αδελφές νοσοκόμες που είναι τριετούς τουλάχιστον φοίτησης.

11. Η Διευθύνουσα αδελφή παίρνει μέρος στην δραστηριότητα του Οργανισμού και κλιμακώνει τις ενέργειές της ανάλογα με τις ανάγκες των περιθαλπομένων, σε θέματα Δημόσιας και Κοινωνικής Υγιεινής, και γενικότερα επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων υγιεινής του Οργανισμού.

12. Ενεργεί προληπτικά για την υγιεινή του περιβάλλοντος, με σκοπό την πρόληψη επιδημικών ασθενειών στον Οργανισμό.

13. Ενημερώνει τον περιθαλπόμενο για την θεραπευτική του αγωγή ή την νοσηλεία που πιθανόν να έχει ανάγκη.

14. Παρακολουθεί και φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή των ιατρικών οδηγιών στους περιθαλπομένους.

15. Εκτελεί οποιαδήποτε υγειονομική εργασία στον Οργανισμό, που θα της ανατεθεί.

16. Συνεργάζεται με τις άλλες κατηγορίες ειδικευμένου προσωπικού που υπηρετεί στον Οργανισμό με σκοπό την βελτίωση της θέσης των περιθαλπομένων.

17. Επιλαμβάνεται των υγειονομικών προβλημάτων της οικογένειας των περιθαλπομένων και ενεργεί ανάλογα.

18. Παίρνει κάθε πρωί αναφορά από τις προϊστάμενες αδελφές που αναφέρουν σε αυτή όσα έγιναν την προηγούμενη μέρα και ακόλουθα υποβάλλει έγγραφη σχετική αναφορά στον Διευθυντή (για θέματα Διοίκησης) και στον ιατρό (για θέματα νοσηλείας) ή για οποιαδήποτε άλλα θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργικότητα του Οργανισμού.

19. Τηρεί το βιβλίο λογοδοσίας στο οποίο καταχωρεί και μεριμνά για κάθε γεγονός που έγινε την προηγούμενη μέρα και είναι σχετικό με την κατάσταση αρρώστου περιθαλπομένου καθώς και με τη νοσηλευτική γενικά υπηρεσία.

β. Γραφείο Προϊσταμένης αδελφής-Καθήκοντα και υποχρεώσεις.

1. Η Προϊσταμένη αδελφή τριετούς φοίτησης προΐσταται του νοσηλευτικού προσωπικού του Οργανισμού εφ' όσον δεν υπάρχει Διευθύνουσα αδελφή η οποία και το καθοδηγεί και το ελέγχει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Συνοδεύει τον ιατρό κατά την επίσκεψή του στους θαλάμους και το αναρρωτήριο και κρατά σημειώσεις για τις εντολές που δίνει και πρέπει να εκτελεστούν για τους ασθενείς περιθαλπομένους.

3. Χορηγεί την βοήθεια της αδελφής Νοσοκόμου τα φάρμακα που διέταξε ο ιατρός και σε περίπτωση δυστροπίας ή αρνήσεως του αρρώστου να συμμορφωθεί στη θεραπευτική αγωγή που καθόρισε ο ιατρός, αναφέρουν αυτό στον ιατρό.

4. Συνεργάζεται με τις αδελφές νοσοκόμες για την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών του ιατρού σχετικά με τη νοσηλεία, τη δίαιτα, τη θεραπεία και την περίθαλψη των αρρώστων.

5. Επιθεωρεί τους θαλάμους των περιθαλπομένων καθώς και τους λοιπούς χώρους του Οργανισμού σε οποιαδήποτε ώρα και εξετάζει όλα τα αφορώντα στη γενική κατάσταση των περιθαλπομένων. Δηλ. την καθαριότητα, την τάξη, τον αερισμό, τον φωτισμό, Θέρμανση καθώς και την συμπεριφορά του προσωπικού μεταξύ των και την άψογη συμπεριφορά απέναντι στους περιθαλπομένους, αναφέροντας σε αντίθετη περίπτωση το προσωπικό στη Διευθύνουσα και στο Διευθυντή για κυρώσεις.

6. Εποπτεύει για την έγκαιρη διανομή του συσσιτίου σε όλους τους περιθαλπομένους και μεριμνά ώστε οι ασθενείς να παίρνουν τη δίαιτα που καθόρισε ο ιατρός.

7. Μεριμνά για την καθημερινή συγκέντρωση και παράδοση στο πλυντήριο, του ακάθαρτου ιματισμού και παραλαβή του καθαρού.

Επίσης για την παράδοση του άχρηστου υλικού και την αντικατάστασή του με κατάλληλο σύμφωνα με την κανονισμένη διαδικασία.

8. Καθοδηγεί και προτρέπει τις αδελφές νοσοκόμες παραδειγματίζουσα η ίδια με τις ενέργειές της το ενδιαφέρον και τη φροντίδα που πρέπει να δείχνουν στους περιθαλπόμενους και ιδιαίτερα σ' αυτούς που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εκτελώντας πάντοτε τα καθήκοντά τους με ειλικρινή στοργή, ευγένεια, υπομονή και σεβασμό προς την προσωπικότητα των περιθαλπομένων.

9. Προετοιμάζει το δίσκο νοσηλείας της επόμενης ημέρας στον οποίο τακτοποιεί κατά είδος και ακριβή ποσότητα τα φάρμακα που διατάχθηκαν για κάθε ασθενή.

10. Επιμελείται για την εκτέλεση του συνταγολογίου για την παραλαβή από το φαρμακείο των φαρμάκων κ.λ.π. Επίσης είναι υπεύθυνη για τον έγκαιρο εφοδιασμό του τμήματος με το κάθε είδος απαραίτητο υλικό προβάλλοντας μέσω της Διευθύνουσας σχετική αίτηση στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Επιμελείται για την καλή συντήρηση των νοσηλευτικών διαμερισμάτων, των εγκαταστάσεών τους και των οργάνων και συσκευών τους.

12. Επιμελείται για τη μεταφορά σε γενικό ή ειδικό νοσοκομείο των ασθενών περιθαλπομένων που χρειάζονται νοσοκομειακή περίθαλψη μετά από απόφαση του ιατρού σύμφωνα με την κανονισμένη διαδικασία.

13. Εισηγείται στην Διευθύνουσα την κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος υπηρεσίας του τμήματος.

14. Δίνει τις αναγκαίες εντολές και οδηγίες στο υπό αυτή προσωπικό όπως καθαρίστριες, τραπεζοκόμες, σε ότι αφορά την ευπρέπεια, τάξη και καθαριότητα των θαλάμων, των κρεβατιών κ.λ.π. καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στα καθήκοντά τους και το οποίο έχει σχέση με την διαβίωση των περιθαλπομένων.

15. Είναι υπόλογος για το υλικό που χρησιμοποιείται στο τμήμα της.

Για να παρακολουθήσει την διακίνηση αυτού του υλικού τηρεί τα εξής βιβλία:

α) Βιβλίο μη αναλωσίμου υλικού ξεχωριστό για κάθε είδος.

β) Ευρετήριο μη αναλωσίμου υλικού.

γ) Βιβλίο μηνιαίας διάθεσης φαρμάκων.

δ) Δελτίο ημερήσιας διάθεσης φαρμάκων.

ε) Βιβλίο λογοδοσίας όπου καταχωρεί τις οδηγίες νοσηλείας στο υπεύθυνο νοσηλευτικό προσωπικό για κάθε ασθενή περιθαλπόμενο και με βάση ιατρικές εντολές και κάθε αξιόλογο γεγονός που συνέβη στο τμήμα την περασμένη ημέρα.

γ. Γραφείο αδελφής Νοσοκόμου - Καθήκοντα και υποχρεώσεις.

1. Η αδελφή νοσοκόμος είναι η άμεση βοηθός της προϊσταμένης αδελφής σε ότι αφορά την παροχή περίθαλψης των περιθαλπομένων στον Οργανισμό ατόμων.

2. Η αδελφή νοσοκόμος τουλάχιστον μονοετούς φοίτησης αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας την αδελφή προϊσταμένη στα καθήκοντά της.

3. Χορηγεί η ίδια τα φάρμακα που διέταξε ο ιατρός για κάθε ασθενή περιθαλπόμενο.

4. Δείχνει τον απαιτούμενο σεβασμό και πειθαρχία προς την προϊσταμένη αδελφή και την συμβουλεύεται για κάθε απορία που έχει σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας της.

5. Φροντίζει να παρέχεται η νοσηλεία, ιδιαίτερα στους ασθενείς σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και τις προφορικές οδηγίες της προϊσταμένης αδελφής.

6. Παρακολουθεί στενά την πρόοδο της θεραπευτικής αγωγής και αναφέρει στην προϊσταμένη αδελφή κάθε τι το έκτακτο που παρατηρεί και το οποίο έχει σχέση με την περίθαλψη των ασθενών.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη καθαριότητα και περιποίηση των περιθαλπομένων.

8. Επιμελείται και φροντίζει για να παρέχεται κάθε δυνατή άνεση σωματική, ψυχική και ηθική ανακούφιση.

Επίσης για την προσαρμογή στο νέο περιβάλλον αυτών που έρχονται για πρώτη φορά στον Οργανισμό.

9. Αναφέρει έγκαιρα στην προϊσταμένη αδελφή κάθε τι που παρατηρεί και έχει σχέση με τη λειτουργικότητα του Οργανισμού, ώστε να γίνονται οι αντίστοιχες ενέργειες που θα εξασφαλίσουν ανετότερες συνθήκες διαβίωσης των περιθαλπομένων.

10. Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να καταβάλλεται στους περιθαλπόμενους που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν και πιό πολύ κατά τις νυχτερινές βάρδιες.

11. Στους πάσχοντες από βαριά κινητική αναπηρία κάνει τις αναγκαίες αλλαγές στις θέσεις του σώματος για την αποφυγή τυχόν κατακλίσεων.

12. Μεριμνά και παρέχει τις απαραίτητες φροντίδες για τη διενέργεια λουτρών καθαριότητας στους παραπάνω περιθαλπομένους.

13. Φροντίζει για την μεταφορά των στους αναγκαίους χώρους όπως στην τουαλέτα, στο φυσικοθεραπευτήριο, στην αίθουσα ψυχαγωγίας κ.λ.π.

14. Τις παραπάνω υποχρεώσεις έχει και για τους πάσχοντες από ελαφρότερες κινητικές αναπηρίες περιθαλπόμενους.

15. Οφείλει γενικά να φέρεται προς όλους με κοσμιότητα και ευπρέπεια όπως επιβάλλει η δεοντολογία του ρόλου της αδελφής και να επιδεικνύει υπομονή, ενδιαφέρον, στοργή και αγάπη προς τους περιθαλπόμενους, όπως αξίζει και επιβάλλει η αξιοπρέπεια της ανθρώπινης ζωής.

16. Δεν πρέπει να ξεχνά ότι οι περιθαλπόμενοι στην αδελφή προσβλέπουν πάντοτε γιατί αυτή βλέπουν κοντά τους τον πιο πολύ χρόνο από κάθε άλλον.

Άρρενες νοσοκόμοι-καθήκοντα και υποχρεώσεις.

Οι άρρενες νοσοκόμοι ειδικότερα χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση των κατακοίτων.

Βοηθούν στην μετακίνηση των περιθαλπομένων που δεν έχουν τη δυνατότητα να αυτοεξυπηρετηθούν τόσο κατά την εισαγωγή, όσο και κατά τις μετακινήσεις αυτών, για νοσηλεία ή ατομική καθαριότητα κ.λ.π.

Επίσης ισχύουν γι' αυτούς όλα όσα αφορούν και τις αδελφές νοσοκόμες.

Γ. Υπηρεσίες Φυσικοθεραπευτικής Αγωγής.

α. Τμήμα Φυσικοθεραπείας-Καθήκοντα Φυσικοθεραπευτού.

1. Ο φυσικοθεραπευτής είναι αρμόδιος να εφαρμόσει, ύστερα από εντολή του γιατρού (ορθοπεδικού - φυσιάτρου κ.λ.π) ένα πρόγραμμα φυσικοθεραπείας σε όσους από τους περιθαλπόμενους γνωματεύει ότι έχουν ανάγκη φυσικοθεραπείας.

2. Ο φυσικοθεραπευτής πρίν από κάθε ενέργειά του θα αξιολογήσει τον ασθενή (υπερήλικα ή χρονίως πάσχοντα) θα διαπιστώσει και θα καταγράψει τις αδυναμίες που παρουσιάζει και θα του εφαρμόσει το καλύτερο δυνατό πρόγραμμα, με σκοπό την αποκατάστασή του.

3. Σκοπός του φυσικοθεραπευτή είναι:

α. Να βελτιώσει την κινητικότητα των αρθρώσεων των ασθενών.

β. Να ενισχύσει την μυική τους ισχύ.

γ. Να βελτιώσει τη δεξιοτεχνία τους, τον συντονισμό των κινήσεών τους και την αντοχή τους.

δ. Να τους ευρύνει τον βαθμό αυτάρκειας και ανεξαρτησίας.

ε. Να προλάβει ή να διορθώσει μια κάποια παραμόρφωσή τους.

στ. Να βελτιώσει την ισορροπία και την ευστάθεια του σώματός τους.

ζ. Να τους φέρει σε μια κατάσταση που να μπορούν μόνοι τους να αναπτύξουν ένα αποτελεσματικό πρότυπο συνήθειας με ασκήσεις για συνέργεια των μυών.

η. Να ανακουφίσει τον υπερήλικα ή τον χρονίως πάσχοντα με τα φυσικά μέσα που διαθέτει.

4. Η φυσικοθεραπεία συνίσταται:

α. Στην κινησιοθεραπεία - Θεραπευτική γυμναστική.

β. Μάλαξη γενική ή τοπική με τα χέρια ή με ηλεκτρικές συσκευές (ηλεκτρομάλαξη).

γ. Αναπνευστική κινησιοθεραπεία και

δ. Θερμοθεραπεία.

Αυτή περιλαμβάνει:

Δινόλουτρα, παραφινόλουτρα, διαθερμίες, υπέρηχοι κ.λ.π.

οι παραπάνω μέθοδοι εκτελούνατι ή στην αίθουσα φυσικοθεραπείας ή στο θάλαμο διανομής του περιθαλπομένου.

5. Μεριμνά για την ειδική θεραπεία των περιθαλπομένων σε φυσικοθεραπευτήριο ή εργαστήριο φυσικοθεραπείας όταν κρίνεται ότι αυτό μπορεί να βελτιώσει τις δυνατότητες αυτοεξυπηρετήσεώς τους.

Β. Τμήμα Εργασιοθεραπείας-Καθήκοντα Εργασιοθεραπευτού.

1. Η εργασιοθεραπεία έχει σκοπό την απασχόληση των περιθαλπομένων και την ανάπτυξη σε αυτούς ικανότητες για δουλειά και δημιουργική δραστηριότητα.

2. Ο εργασιοθεραπευτής πέρα από τις γνώσεις που πρέπει να διαθέτει για την αποτελεσματικότητα της εφαρμοζόμενης μεθόδου στους περιθαλπόμενους επιβάλλεται να επιδεικνύει σε αυτούς στοργή, ενδιαφέρον, αγάπη και υπομονή.

3. Σκοπός της εργασιοθεραπείας είναι η βελτίωση των διαταραχών, των διανοητικών και φυσικών λειτουργιών του αρρώστου, με την ενεργό συμμετοχή του σε ένα προκαθορισμένο ιατρικό πρόγραμμα απασχόλησης.

4. Οι επιδιώξεις του εργασιοθεραπευτού κατά την εφαρμογή του θεραπευτικού προγράμματος συνοψίζονται κυρίως στα εξής:

α. Να βελτιώσει την κινητικότητα των αρθρώσεων, τον συντονισμό των κινήσεων και τη δεξιοτεχνία των ασθενών. Να ενισχύσει την μυική ισχύ και την αντοχή τους γε-

νικά να τους δώσει την ικανότητα να λειτουργούν μέσα στα όρια της αναπηρίας τους.

β. Να τονώσει το ηθικό και να ευρύνει το βαθμό αυτάρκειας και ανεξαρτησίας των ασθενών ώστε να τους κάνει ικανούς να αυτοεξυπηρετούνται στις ασχολίες της καθημερινής ζωής.

γ. Να τους βοηθήσει στα κοινωνικά και επαγγελματικά τους προβλήματα προπαρασκευάζοντάς τους για να επανέλθουν στην προηγούμενη εργασία τους ή άλλη κατάλληλη για την αναπηρία τους, καθώς και στις δραστηριότητες και τον τρόπο ζωής που έκαναν .

δ. Να τους εκπαιδεύσει στην χρήση των προσθετικών και εκπαιδευτικών μηχανημάτων και γενικά στη χρήση των διαφόρων μηχανικών μέσων.

5. Το πρόγραμμα εργασιοθεραπείας για να έχει θεραπευτική αξία θα πρέπει:

α. Να είναι προσαρμοσμένο στην ηλικία, διανοητική κατάσταση, πάθηση και κυρίως στις θεραπευτικές ανάγκες του αρρώστου, προσφέροντας ειδικευμένη άσκηση.

β. Να μην είναι δύσκολο από την αρχή του το πρόγραμμα ώστε να μην απογοητευτεί ο άρρωστος και να είναι δημιουργικό, ώστε να του προκαλεί ευχαρίστηση.

γ. Τέλος, να μην είναι επικίνδυνο και να μπορεί να εφαρμοστεί από τον άρρωστο στην θέση που βρίσκεται (στο κρεβάτι, στην αναπηρική πολυθρόνα κ.λ.π)

6. Ο εργασιοθεραπευτής με την έγκριση του ιατρού πριν συντάξει το πρόγραμμα εργασιοθεραπείας θα πρέπει να καταγράψει την κινητική κατάσταση του αρρώστου, τις ικανότητες του που έχουν διατηρηθεί, καθώς και τις ανάγκες που του δημιουργεί η πάθησή του.

Παράλληλα θα ενημερωθεί λεπτομερώς από τα άλλα μέλη της ομάδας αποκατάστασης, για το ιστορικό του αρρώστου, την φαρμακευτική αγωγή, τη νοσηλεία και το πρόγραμμα εργασιοθεραπείας στο οποίο τυχόν υποβάλλεται.

7. Είναι ευνόητο τέλος ότι για να έχει θετικά αποτελέσματα ή όλη προσπάθεια είναι απαραίτητη η καλή συνεργασία που πρέπει να υπάρχει μεταξύ του εργασιοθεραπευτή, του ιατρού και των λοιπών μελών της ομάδας αποκατάστασης.

8. Παρακολουθεί την όλη δουλειά που γίνεται και τηρεί δελτίο πορείας απασχόλησης του κάθε περιθαλπομένου.

9. Ο εργασιοθεραπευτής είναι υπόλογος της διαχείρισης όλων των υλικών που δίνονται στο τμήμα του από την κεντρική αποθήκη.

γ. Τμήμα Διαιτολόγων- Καθήκοντα Διαιτολόγου.

Ο διαιτολόγος είναι αρμόδιος:

1. Να καταρτίζει πρόγραμμα διατροφής των περιθαλπομένων και του διακινούμενου προσωπικού του Οργανισμού το οποίο υποβάλλει στο Διευθυντή προς έγκριση.

2. Να καταρτίζει τα προγράμματα ειδικών διαιτών με βάση τις παραπεμπτικές ιατρικές εντολές.

3. Να επισκέπτεται τους από δίαιτα ασθενείς.

4. Να συνεργάζεται με τις προϊσταμένες αδελφές για τα προβλήματα τα σχετικά με την διατροφή των περιθαλπομένων.

5. Να συμμετέχει στην επιτροπή παραλαβής τροφίμων με τον ιατρό, για τον ποιοτικό έλεγχο των τροφίμων.

6. Να συνεργάζεται με τους υπεύθυνους του μαγειρίου για την καλή παρασκευή και διάθεση του συσσιτίου.

Καθήκοντα Παιδαγωγού

Ο,Η Παιδαγωγός είναι υπεύθυνη για το παιδαγωγικό-επιμορφωτικό έργο των οικοτρόφων - μαθητών.

Ασχολείται, δηλαδή, με την μαθησιακή - σχολική προετοιμασία των μαθητών, έτσι ώστε τα παιδιά να μπορούν να συμμετέχουν και να παρακολουθούν το αναλυτικό πρόγραμμα του σχολείου.

Καθήκοντα Επιμελητριών

Οι επιμελήτριες είναι υπεύθυνες για:

α) Το στρώσιμο των κρεβατιών στους θαλάμους.

β) Την επίβλεψη - σε περίπτωση απουσίας της προϊσταμένης - της σωστής καθαριότητας των κοινοχρήστων και μη χώρων του Κ.Π.Π.Η.

γ) Του ρουχισμού των οικοτρόφων, καθώς και της παραλαβής των ειδών καθαριότητας.

δ) Της επίβλεψης του φαγητού και της κόσμιας ένδυσης των παιδιών.

ε) Της εφαρμογής του ψυχαγωγικού προγράμματος όπως συντάσσεται από την Παιδαγωγό.

στ) Της συνοδείας των οικοτρόφων στις εκάστοτε εξόδους και εκδρομές τους.

ζ) Μαζί με την Παιδαγωγό ενημερώνονται για την μαθησιακή πρόοδο των οικοτρόφων στα σχολεία.

η) Σε άμεση σχέση με την Παιδαγωγό είναι υπεύθυνες για την σωστή ανατροφή και διαπαιδαγώγηση των οικοτρόφων.

Καθήκοντα Δασκάλων Τέχνης

1) Διδασκαλία συγκεκριμένου αντικειμένου Τέχνης

2) Οργάνωση της Ομάδας κατάρτισης με παιδαγωγικές αρχές

3) Οργάνωση και παραγωγή ειδών Τέχνης του αντικειμένου

4) Υπεύθυνοι για τα υλικά (σωστή διαχείριση, έλεγχος υπολοίπων).

5) Εποπτεία καταρτιζομένων κατά τον ελεύθερο χρόνο τους.

6) Συμμετοχή στις εξόδους και στις εκδρομές καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα του Τμήματος.

7) Συμμετοχή στις αποφάσεις λειτουργίας του Τμήματος

8) Είναι συνοδοί: Των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες για την προσέλευση και αποχώρηση στον Οργανισμό.

Καθήκοντα Ψυχολόγου

Εξετάζει και διερευνεί κάθε περίπτωση που προσέρχεται στο ίδρυμα για διάγνωση και συντάσσει σχετική ψυχολογική γνωμάτευση.

Εφαρμόζει πρόγραμμα ειδικής θεραπευτικής αγωγής επί συνεντεύσει ομαδικό ή ατομικό, στην περίπτωση που κρίνει αναγκαίο.

Καθορίζει σε συνεργασία με το ειδικό προσωπικό το ειδικό πρόγραμμα αγωγής και συνεργάζεται μετά του Υπευθύνου Ειδικού για τυχόν δυσκολίες στην εφαρμογή του.

Συμμετέχει στις ειδικές επιστημονικές ή ειδικός συνεντεύξεις και εκφέρει υπεύθυνη γνώμη σχετικά για τις ανάγκες του προγράμματος.

Εφαρμόζει το ειδικό πρόγραμμα Συμβουλευτικής αγωγής γονέων όπου είναι αναγκαίο και σε συνεργασία με το ειδικό προσωπικό και να καταγράφει από ειδικό δελτίο το πόρισμα.

Προβαίνει στην επιστημονική ενημέρωση του Διευθυντού του Ιδρύματος για κάθε επιστημονικής φύσεως και προτείνει τ' αντίστοιχα μέτρα.

Συνεργάζεται με την υπεύθυνη Προϊσταμένη του προγράμματος της περιθάλψεως και την ενημερώνει σχετικά

για τον πιθανό ειδικό τρόπο χειρισμού ενός εκάστου περιθαλπομένου.

Συνεργάζεται για την κατάρτηση και εφαρμογή του ειδικού προγράμματος Θεραπευτικό-παιδαγωγικής αγωγής, καθώς και επιστημονική ενημέρωση των άλλων Ειδικών σε θέματα που αφορούν τον τομέα της Ψυχολογίας και αναφέρει αυτά προς τον Διευθυντή του Ιδρύματος.

Καθήκοντα Βοηθητικού Νοσηλευτικού Προσωπικού (Πρακτικές Νοσοκόμες-Θαλαμηπόλες)

Το Βοηθητικό Νοσηλευτικό Προσωπικό είναι βοηθοί των νοσοκόμων μαζί με τις νοσοκόμες φροντίζουν για την καθαριότητα και την νοσηλεία των περιθαλπομένων. Φροντίζουν την καθαριότητα κομοδίνων κρεβατιών και ντουλαπιών.

Φροντίζουν ιδιαίτερα τους περιθαλπόμενους με κατακλίσεις και τους ταΐζουν με προσοχή. Συμπεριφέρονται με τον καλύτερο τρόπο σε

όλους τους οικοτρόφους και τους βοηθούν όποτε εκείνοι τους χρειαστούν.

Για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζουν στην περίπτωση των περιθαλπομένων ή την νοσηλεία τους ζητούν την γνώμη των νοσοκόμων.

Άρθρο 10ο

ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α. Τμήμα συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού-Καθήκοντα συντηρητού

1. Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανών του Οργανισμού εκτός από εκείνες που αφορούν τα αυτοκίνητα.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Διευθυντή του Οργανισμού για την προμήθεια των απαραιτήτων ανταλλακτικών μηχανημάτων, λιπαντικών και λοιπών υλικών, για την καλή λειτουργία των μηχανών.

3. Τηρεί ημερολόγιο συντηρήσεως και επισκευών των μηχανών και μηχανικών εγκαταστάσεων που παρακολουθούνται και επισκευάζονται από αυτόν.

4. Εκφράζει τη γνώμη του για τις μηχανές που πρόκειται να προμηθευτεί ο Οργανισμός και ότι άλλο υπάγεται στην αρμοδιότητά του και καταρτίζει προϋπολογισμό των απαιτούμενων δαπανών για την συντήρηση, επισκευή, αντικατάσταση κ.λ.π. μηχανημάτων.

Β. Τμήμα συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού-Καθήκοντα ηλεκτρολόγου.

1, Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και ηλεκτροκίνητων μηχανών, ηλεκτρικών συσκευών κ.λ.π. του Οργανισμού.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει καθημερινά την ασφαλή και ακίνδυνη λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, μηχανών, εργαλείων, συσκευών κ.λ.π.

3. Είναι υπεύθυνος για την κάθε στιγμή κίνηση του εφεδρικού συστήματος ηλεκτροδοτήσεως του Οργανισμού, σε συνεργασία με τον μηχανοτεχνίτη.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση ανταλλακτικών λυχνιών και κάθε είδους ηλεκτρολογικού υλικού, που απαιτείται για την απρόσκοπτη λειτουργία των μηχανών που κινούνται με ηλεκτρικό ρεύμα, των συσκευών, εργαλείων φωτισμού κ.λ.π.

5. Μεριμνά για την συντήρηση και ασφαλή κίνηση των ανελκυστήρων του Οργανισμού.

γ. Υδραυλικό τμήμα-Καθήκοντα υδραυλικού.

1. Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των υδραυλικών εγκαταστάσεων και των αποχετεύσεων του Οργανισμού.

2. Πραγματοποιεί όλες τις νέες υδραυλικές εγκαταστάσεις και φροντίζει για την εξασφάλιση ανταλλακτικών και κάθε είδους υδραυλικών υλικών, για την ομαλή λειτουργία των υδραυλικών εγκαταστάσεων.

δ. Καθήκοντα συντηρητού κτιριακών εγκαταστάσεων.

1. Εκτελεί ελαιοχρωματισμούς- υδροχρωματισμούς κ.λ.π. των κτιριακών εγκαταστάσεων, για την όμορφη εμφάνισή τους.

2. Εκτελεί τις οικοδομικές εργασίες, που αναγκαίουν για τη συντήρηση ή επισκευή κτιρίων.

ε. Καθήκοντα Κηπουρού.

1. Ο κηπουρός είναι υποχρεωμένος να διατηρεί σε καλή και πλήρη ακμή τους κήπους και δεντροφυτευμένους χώρους του Οργανισμού, ανάλογα με την εποχή.

2. Εχει την ευθύνη να προμηθεύεται γρήγορα τους σπόρους, βολβούς φυτά, δενδρύλια, και μοσχεύματα, για την ανανέωση των φυτών κ.λ.π.

3. Μεριμνά για την προμήθεια και καλή χρήση των γεωργικών φαρμάκων και είναι υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξή τους.

4. Είναι υπεύθυνος για το κλάδεμα και γενικά την περιποίηση των δέντρων που υπάρχουν στον Οργανισμό.

στ. Καθήκοντα εργατών - Καθαριστών αυλής.

1. Οι εργάτες καθαριστές αυλής υποχρεούται να τηρούν τον εξωτερικό χώρο του Οργανισμού σε κατάσταση ευπρεπή με το αμείωτο καθημερινό τους ενδιαφέρον, να συγκεντρώνουν τα απορρίμματα σε ειδικά δοχεία και σε ειδικούς για το σκοπό αυτό χώρους και να φροντίζουν ώστε να διοχετεύονται στο απορριμματοφόρο αυτοκίνητο για απομάκρυνση.

2. Μετά την εκτέλεση της κύριας υποχρέωσής τους οφείλουν να συνεργάζονται με τον κηπουρό αλλά και με την ατομική τους πρωτοβουλία να ασχολούνται με την δεντροφύτευση και δενδροκαλλιέργεια (αγρών, κήπων, δενδροκήπων, οπώρων, αμπελώνων, κ.λ.π. αγροκτημάτων και δασών).

3. Κατόπιν εντολής του Διευθυντή είναι υποχρεωμένοι να δείχνουν ενδιαφέρον για την αποπεράτωση κάθε άλλης παραπλήσιας ή μπορετής να εκτελεστεί από αυτούς εργασίας.

ζ. Καθήκοντα Ξυλουργού

Είναι υπεύθυνος για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία όλων των ξυλουργικών εγκαταστάσεων και επίπλων του Οργανισμού.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ

1. Είναι υπεύθυνες για την καλή πλύση του ακάθαρτου ιματισμού που τους παραδίδεται, με σαπούνι και απορρυπαντικά του Οργανισμού.

2. Χρησιμοποιούν για το πλύσιμο του ακάθαρτου ιματισμού τα μηχανικά πλυντήρια.

3. Είναι υπόλογοι για την καλή χρησιμοποίηση και συντήρηση των μηχανημάτων και συσκευών του πλυντηρίου και για την καλή χρήση εκείνων των υλικών που τους παραδόθηκαν (απορρυπαντικά κ.λ.π.).

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΙΔΗΡΩΤΩΝ

1. Οι σιδερωτές είναι υπεύθυνοι για το σιδέρωμα του καθαρού ιματισμού που τους παραδίνεται από τα πλυντήρια.

2. Παραδίνουν στις ράπτριες τον ιματισμό εκείνο που έχει ανάγκη επιδιόρθωσης.

3. Είναι υπεύθυνοι για την ευπρεπή εμφάνιση του σιδερωτηρίου και την καλή χρήση των μηχανημάτων.

4. Είναι υπεύθυνοι για κάθε είδος που βρίσκεται στα σιδερωτήρια και για κάθε απώλεια αυτού.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΡΑΠΤΡΙΩΝ

1. Οι ράπτριες επιμελούνται για την εκτέλεση όλων των εργασιών της ειδικότητάς τους (ραφή καινούργιου ιματισμού, επιδιόρθωση μεταχειρισμένου κ.λ.π).

2. Είναι υπεύθυνες για την φύλαξη των πρώτων υλών, ή τον ιματισμό (υφάσματα, κλωστές, κ.λ.π.) που βρίσκονται μέσα στο ραφείο προσωρινά για μετασχηματισμό και γενικά είναι υπεύθυνες για κάθε υλικό που βρίσκεται μέσα στο ραφείο τους.

3. Ευθύνονται για την καλή χρησιμοποίηση και λειτουργία των ραπτομηχανών.

4. Όταν πρόκειται για τη ραφή καινούργιου ιματισμού, παραλαμβάνουν με εντολή του Διευθυντή το ύφασμα που διατίθεται για αυτό το σκοπό, παρουσία της αρμόδιας επιτροπής και υπογράφουν το σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής.

5. Απαγορεύεται αυστηρά, η εκτέλεση ιδιωτικής εργασίας, είτε περιθαλπομένων είτε προσωπικού, είτε κάποιου τρίτου μέσα στον Οργανισμό.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΙΜΑΤΙΟΦΥΛΑΚΩΝ

1. Οι ιματιοφύλακες είναι υπεύθυνοι για τη διασφάλιση όλου του ιματισμού του Οργανισμού.

2. Στον ιματισμό περιλαμβάνονται, εκτός από τον ατομικό ιματισμό των περιθαλπομένων και τα υλικά θέσεως, δηλ. σεντόνια, κουβέρτες, προσόψια κ.λ.π.

3. Παραλαμβάνουν από τα πλυντήρια και σιδερωτήρια τον εύχρηστο και καθαρό ιματισμό του Οργανισμού τον οποίον παραδίνουν στις αδελφές ή θαλαμηπόλους.

4. Μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας, για τις ανάγκες σε ιματισμό του Οργανισμού.

5. Παραδίδουν για μεταποίηση κάθε είδους ιματισμό στις ράπτριες.

6. Στην έννοια του ιματισμού συμπεριλαμβάνονται όλα γενικά τα είδη καθώς και τα είδη υποδήσεως και ενδύσεως των περιθαλπομένων και τα είδη των στολών του προσωπικού.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

1. Οι καθαρίστριες μεριμνούν για την καθαριότητα όλων των χώρων του Οργανισμού (Θαλάμοι, διάδρομοι, σκάλες, μαγειρία, τραπεζαρία, αποχωρητήρια κ.λ.π.).

2. Φροντίζουν για τον επαρκή αερισμό των θαλάμων την πρωϊνή καθαριότητα ώστε να μην παρατηρείται η χαρακτηριστική μυρωδιά που συνήθως επικρατεί σε κλειστούς χώρους.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους προσπαθούν να γίνονται όσο το δυνατόν λιγότερο ενοχλητικές ιδιαίτερα σε θαλάμους ασθενών και συμπεριφέρονται πάντοτε με την επιβαλλόμενη ευγένεια.

3. Επιμελούνται για την τακτοποίηση, μετά τον καθαρισμό των διαφόρων επίπλων ή άλλων πραγμάτων (ραδιοφώνων, τηλεοράσεων, υποστηριγμάτων) που βρίσκονται στους θαλάμους για εξυπηρέτηση ή ψυχαγωγία των περιθαλπομένων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΑ ΚΑΙ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1. Ο μάγειρας είναι υπεύθυνος για την κανονική παρασκευή του καθημερινού συσσιτίου των περιθαλπομένων και του δικαιούμενου προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με το διαιτολόγο που καθορίζει η Διευθύνουσα σε σύμπραξη με το γιατρό και τον διαιτολόγο.

2.Ο μάγειρας παραλαμβάνει με υπογραφή του τα τρόφιμα και υλικά

από την αποθήκη τροφίμων που απαιτούνται για την παρασκευή του συσσιτίου και τις δίαιτες που καθόρισε ο γιατρός και έχει την ευθύνη για την καλή και υγιεινή παρασκευή των φαγητών.

3. Απαγορεύεται απολύτως, τα χορηγούμενα για την παρασκευή του συσσιτίου να διατίθενται σε άλλες χρήσεις.

4. Επιμελείται για την καθαριότητα των χώρων του μαγειρείου και των μαγειρικών σκευών.

5. Ο μάγειρας όταν προσκληθεί από την επιτροπή παραλαβής τροφίμων υποχρεούται να εκφράσει τη γνώμη του για την καταλληλότητα των τροφίμων που παραλαμβάνονται.

6. Ο βοηθός μαγείρου βρίσκεται υπό την άμεση επίβλεψη του μάγειρα και βοηθά αυτόν στην παρασκευή των φαγητών.

7. Ο βοηθός μαγείρου μπορεί να καλύπτει το βραδινό ωράριο εργασίας, για όσα φαγητά ή τρόφιμα παρασκευάζονται κατά τις απογευματινές ή βραδινές ώρες.

8. Επιμελείται και συνδράμει στη διατήρηση της καθαριότητας του μαγειρείου και των μαγειρικών σκευών.

9. Απαγορεύεται η καταστροφή ή διάθεση υπολοίπου φαγητού, χωρίς άδεια του Διευθυντού.

10. Του μαγειρείου προΐσταται ο μάγειρας, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τα υλικά του μαγειρείου καθώς και για κάθε θέμα που αφορά το μαγειρείο.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ

1. Μεριμνούν για την έγκαιρη παραλαβή από το μαγειρείο και την διανομή στους περιθαλπόμενους του Οργανισμού, γεύματος και δείπνου είτε στην τραπεζαρία είτε στους θαλάμους.

2. Έχουν υποχρέωση να βοηθούν τους περιθαλπόμενους που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν στη λήψη του ροφήματος και φαγητού με υπομονή στοργή και καρτερικότητα ακόμα και όταν αντιμετωπίζουν δύστροπους περιθαλπόμενους.

3. Κατά την διανομή του φαγητού ακολουθούν τις οδηγίες της Προϊσταμένης αδελφής νοσοκόμου για τις δίαιτες που τυχόν έχει διατάξει ο γιατρός για ορισμένους περιθαλπόμενους.

4. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα και ευπρεπή εμφάνιση της τραπεζαρίας καθώς και των άλλων ειδών που χρησιμοποιούνται κατά τη λήψη των γευμάτων.

5. Μετά το τέλος του φαγητού και σε συνεργασία με τις καθαρίστριες φροντίζουν για τη συγκέντρωση και απομάκρυνση από την τραπεζαρία ή τους θαλάμους των υπολλειμάτων (αποφάγια) και των σκευών φαγητού, τα οποία και πλένουν.

6. Είναι υπεύθυνες για όλα τα είδη εστιάσεως δηλαδή πιάτα, πετσέτες φαγητού, μαχαιροπήρουνα, κ.λ.π. εκτός των ειδών παρασκευής συσσιτίου.

7. Απαγορεύεται να κάνουν χρέη καθαριστριών.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΛΗΤΗΡΩΝ- ΘΥΡΩΡΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

Α. Κλητήρες.

1. Οι κλητήρες εκτελούν τη βοηθητική εσωτερική και εξωτερική υπηρεσία των γραφείων του Οργανισμού, αλλά και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που τους ανατίθεται.

2. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή από το ταχυδρομικό γραφείο, τον ΟΤΕ, τον Δήμο, τις Τράπεζες και τις λοιπές αρχές της αλληλογραφίας που απευθύνεται στον Οργανισμό και για την παράδοσή της στα υπόλοιπα γραφεία.

Β. Θυρωροί

1. Αυτός, που εκτελεί χρέη θυρωρού ελέγχει τα άτομα που εισέρχονται στον Οργανισμό και επιτρέπει ή απαγορεύει την είσοδο αυτών ανάλογα με τις εντολές της Διεύθυνσης και το εγκεκριμένο ωράριο συναλλαγών με τον Οργανισμό.

2. Απαντά στις τηλεφωνικές κλήσεις και τις τηλεφωνικές συσκευές του Θυρωρείου και παρέχει κάθε ζητούμενη πληροφορία εφ' όσον μπορεί να το κάνει ή σε αδυναμία συνδέει εκείνον που ζητεί κάτι, με το αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο.

3. Ελέγχει σύμφωνα με το ωράριο την είσοδο και την έξοδο του προσωπικού που υπηρετεί στον Οργανισμό.

4. Ελέγχει την είσοδο και την έξοδο των περιθαλπομένων ενημερώνοντας σχετικά βιβλίο που είναι υποχρεωμένος να τηρεί.

5. Φροντίζει να θεωρούνται καθημερινά οι καρτέλες προσέλευσης του προσωπικού από το ρολόι παρουσίας.

6. Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης μερικών κατηγοριών προσωπικού που καθορίζεται από τη Διεύθυνση.

7. Φροντίζει για την προσέλευση και αποχώρηση, σύμφωνα με το εγκεκριμένο ωράριο, εκείνων που επισκέπτονται τους περιθαλπόμενους στον Οργανισμό.

Γ. Νυκτοφύλακες

1. Εκείνος που εκτελεί χρέη νυκτοφύλακα ευθύνεται για το άναμα και σβήσιμο των φώτων στα προαύλια, στους διαδρόμους, στα γραφεία και στους βοηθητικούς χώρους του Οργανισμού.

2. Φροντίζει για την τάξη και ασφάλεια του Οργανισμού κατά τις ώρες υπηρεσίας του επιτηρώντας ιδιαίτερα την ασφάλεια των γραφείων, των αποθηκών και μαγειρείων τις εγκαταστάσεις ηλεκτρισμού, νερού και κεντρικής θέρμανσης.

3. Απαγορεύει μετά την καθορισμένη ώρα την είσοδο σε κάθε άτομο που δεν υπηρετεί στον Οργανισμό, καθώς και την έξοδο υπαλλήλων και τροφίμων εκτός από επείγουσες περιπτώσεις.

4. Ευθύνεται για την άμεση ενημέρωση του Διευθυντή του Οργανισμού για κάθε έκτακτο περιστατικό κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.

5. Έχει την ευθύνη της πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

6. Ευθύνεται ώστε μετά το σιωπητήριο να εξασφαλίζεται ησυχία στον Οργανισμό.

7. Περιφέρεται σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου του μέσα στο κτίριο και στο προαύλιο του Οργανισμού ελέγχοντας κάθε ύποπτη κίνηση.

8. Οφείλει να ειδοποιεί τις νοσοκόμες και τους θαλαμηπόλους, που εκτελούν νυχτερινή εργασία κάθε φορά που θα υποπέσει στην αντίληψή του ότι κάποιος από τους περιθαλπόμενους έχει ανάγκη βοήθειας.

9. Κάθε πρωί είναι υποχρεωμένος να αναφέρει στο Διευθυντή, κάθε περιστατικό που συνέβη κατά τις ώρες της υπηρεσίας του και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο συμβάντων που τηρείται για το σκοπό.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

1. Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση και εξασφάλιση ετοιμότητας των αυτοκινήτων του Οργανισμού.

2. Τηρούν τα δελτία κινήσεως των αυτοκινήτων.

3. Μεριμνούν για τις απαραίτητες επισκευές και συντηρήσεις και φροντίζουν οι υποχρεωτικές ακινητοποιήσεις των αυτοκινήτων να μη δημιουργούν προβλήματα στον Οργανισμό δηλ. επισκευή και συντήρηση να γίνεται διαδοχικά και όχι τον ίδιο χρόνο για να εξασφαλίζει καθημερινά κίνηση του ενός τουλάχιστον από τα αυτοκίνητα.

4. Όλες οι κινήσεις των αυτοκινήτων καθορίζονται από το Διευθυντή, ο οποίος εκδίδει για το σκοπό αυτό διαταγές πορείας.

5. Κανένα αυτοκίνητο δεν κινείται χωρίς εγγραφή εντολή από τον Διευθυντή.

6. Όλα τα αυτοκίνητα υποχρεωτικά σταθμεύουν μέσα στον περίβολο του Οργανισμού.

7. Η οδήγηση του ασθενοφόρου αυτοκινήτου ανατίθεται από τον Διευθυντή διαδοχικά σε τακτά χρονικά διαστήματα σε καθένα χωριστά απ' τους οδηγούς.

8. Εισηγούνται στο Διευθυντή για τις απαραίτητες επισκευές και δαπάνες κινήσεως και συντηρήσεως των αυτοκινήτων.

ΚΙΝΗΣΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

1. Η κίνηση όλων των αυτοκινήτων του Οργανισμού γίνεται με απόφαση του Διευθυντή ή του νομίμου αναπληρωτή του.

2. Οι κινήσεις των αυτοκινήτων του Οργανισμού αναγράφονται στο δρομολόγιο κίνησης αυτοκινήτων και πραγματοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

3. Προκειμένου να κινηθεί το ασθενοφόρο αυτοκίνητο, δια την διακομιδή ασθενών, απαιτείται βεβαίωση γιατρού ότι ο διακομιζόμενος ασθενής μπορεί να ταξιδέψει με ασθενοφόρο αυτοκίνητο.

4. Απαγορεύεται η επιβίβαση άλλου προσώπου που δεν έχει σχέση εργασίας με τον Οργανισμό.

5. Το γραφείο κίνησης ή η γραμματεία έχει τη γενική εποπτεία για την καλή λειτουργία και ομαλή κίνηση των οχημάτων του Οργανισμού.

6. Εκδίδει τα δελτία κίνησης κάθε μέρα και τις εντολές εφοδιασμού με καύσιμα, συντάσσει τους μηνιαίους πίνακες κατανάλωσης καυσίμων την οποία διαβιβάζει στις οικονομικές υπηρεσίες και μεριμνά για την ετοιμότητα των οχημάτων σε όλο το 24ωρο.

Άρθρο 11ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΒΑΡΔΙΕΣ -ΝΥΧΤΕΡΙΝΑ -ΑΡΓΙΕΣ Κ.Λ.Π.

Πέρα από τα ειδικά καθήκοντα του καθενός από τα μέλη του προσωπικού όπως καθορίζονται στα προηγούμενα άρθρα όλο το προσωπικό του Οργανισμού έχει και τα ακόλουθα γενικότερα καθήκοντα:

1. Οφείλει να εφαρμόζει πιστά τον κανονισμό και τις εντολές και οδηγίες του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης του Οργανισμού.

2. Είναι υποχρεωμένο να συμπεριφέρεται σε όλους τους περιθαλπόμενους με ευγένεια και κατανόηση.

3. Οφείλει να μην κάνει διάκριση των περιθαλπομένων αλλά να παρέχει σε όλους χωρίς διάκριση και περισσότερο στους κατάκοιτους και μη αυτοεξυπηρετούμενους κάθε δυνατή περιποίηση και ανακούφιση.

4. Οφείλει να γνωρίζει ότι για την προσφορά των υπηρεσιών του αυτών, πρέπει να είναι οπλισμένο με όλη την υπομονή και καρτερία που επιβάλλουν οι ιδιαίτερες συνθήκες της εργασίας του και να μην παραλείπει σε περίπτωση δυσκολίας, να ζητά την βοήθεια και συμπαράσταση των Προϊσταμένων του.

5. Κατά τις ώρες εργασίας το προσωπικό του Οργανισμού είναι υποχρεωμένο να φορά στολή υπηρεσίας.

Το χρωματισμό της στολής για κάθε ειδικότητα με απόφαση το Δ.Σ. του Οργανισμού εκτός τη στολή του γιατρού, των νοσοκόμων και των μαγείρων, που θα φορούν την καθιερωμένη για τις αντίστοιχες ειδικότητες στολή των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων (χρώματος Λευκού).

Η στολή παρέχεται από την υπηρεσία καθώς και τα παπούτσια (2) δύο ζεύγη το χρόνο σε όλο το νοσηλευτικό προσωπικό.

6. Όσοι από το προσωπικό του Οργανισμού εκτελούν απογευματινή ή νυχτερινή εργασία μπορούν πριν αναλάβουν υπηρεσία ή μετά από αυτή να αναπαύονται σε μόνιμο για το σκοπό αυτό καθορισμένο (εφ' όσον υπάρχει) από το Διευθυντή θάλαμο.

7. Απαγορεύεται τα μέλη του προσωπικού να δέχονται προς φύλαξη είδη ή χρήματα που ανήκουν στους περιθαλπόμενους.

8. Απαγορεύεται να δέχονται φιλοδωρήματα ή δώρα από τους περιθαλπόμενους η συγγενείς αυτών.

9. Πολύ περισσότερο απαγορεύεται να ζητούν ή με οποιονδήποτε άλλο συγκεκαλυμένο τρόπο να επιδιώκουν αμοιβή σε χρήμα ή άλλα είδη σαν αντάλλαγμα για δήθεν υπηρεσίες που τους προσφέρουν και οι οποίες είναι στα καθήκοντά τους.

10. Απαγορεύεται η εξαγωγή από οποιονδήποτε κάθε είδους που ανήκει στον Οργανισμό.

11. Σε περίπτωση που αρρωστήσει ένας από το προσωπικό και δεν έρθει στο Οργανισμό είναι υποχρεωμένος να ειδοποιήσει έγκαιρα τον Διευθυντή του Οργανισμού (μέσα σε 12 ώρες) ή άλλο εξουσιοδοτημένο αρμόδιο πρόσωπο ώστε να ελεγχθεί το δικαιολογημένο ή μη της απουσίας.

12. Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από πρόταση του Διευθυντή και κατόπιν αίτησης του ενδιαφερομένου μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι και 15 ημέρες.

13. Στο νοσηλευτικό βοηθητικό και λοιπό προσωπικό παρέχεται η δικαιούμενη ημερήσια ανάπαυση (ρεπό) βάσει του καθορισμένου από το Νόμο, προγράμματος εργασίας.

14. Τα θέματα τα σχετικά με τις κανονικές και αναρρωτικές άδειες του προσωπικού, ρυθμίζονται με βάση τις κείμενες διατάξεις.

15. Όλο το προσωπικό του Οργανισμού οφείλει να παρουσιάζεται και να αποχωρεί από την υπηρεσία του την κανονική ώρα.

Η αδικαιολόγητη απουσία, ή αργοπορημένη παρουσία ή η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει πειθαρχική ποινή.

16. Με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. μπορεί για λόγους υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή να ανατίθεται σε υπαλλήλους του Οργανισμού πέρα από τα κύρια καθήκοντά τους σχετικά με τον υπηρεσιακό κλάδο στον οποίον ανήκουν, κατόπιν ενημέρωσης των υπαλλήλων.

17. Οι μεταξύ των εργαζομένων του Οργανισμού σχέσεις πρέπει να είναι κόσμιες και ευπρεπείς όπως ταιριάζει με το αντικείμενο του Οργανισμού, σε αντίθετη περίπτωση οι αλληλοδιαπληκτισμοί και οι αλληλοβρισμοί θα επισύρουν ποινές.

18. Το προσωπικό του Οργανισμού οφείλει να τηρεί πιστά τον εσωτερικό κανονισμό και τις εντολές της Διεύθυνσης.

19. Το προσωπικό του Οργανισμού σε όποια σχέση εργασίας και αν βρίσκεται προς τον Οργανισμό υπόκειται στην πειθαρχική εξουσία και δικαιοδοσία του καθοριζομένου από τον υπαλληλικό κώδικα οργάνου.

20. Το πειθαρχικό δίκαιο που εφαρμόζεται, οι πράξεις που συνιστούν πειθαρχικά αδικήματα και η διαδικασία υποβολής των ποινών καθώς και η εκτέλεσή τους καθορίζεται από τον υπαλληλικό κώδικα, εκτός από τα αναφερόμενα αδικήματα στον υπαλληλικό κώδικα που αποτελούν αδικήματα ειδικότερα για τους υπαλλήλους του Οργανισμού.

α. Η ιδιαιτέρως απρεπής η βάναυση κατά των τροφίμων συμπεριφορά του προσωπικού.

β. Η διασπορά ψευδών ειδήσεων που αποσκοπούν στη διατάραξη της τάξης και της πειθαρχίας στον Οργανισμό.

21. Το Δ.Σ. με ημερήσιες διαταγές που εκδίδει ο Πρόεδρος του μπορεί να ρυθμίζει ειδικότερα θέματα λειτουργίας του Οργανισμού που δεν προβλέπονται από τον κανονισμό.

22. Όλα τα έγγραφα είτε απευθύνονται σε αρχές και υπηρεσίες είτε προς ιδιώτες και άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού προσυπογράφονται στο σχέδιο από τον Προϊστάμενο του τμήματος και έτσι είναι όλως υπεύθυνος για το συνειρμό, την ορθότητα, την ακρίβεια και την πληρότητα του εγγράφου.

Άρθρο 12ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΕΡΙΘΑΛΠΟΜΕΝΟΥΣ

1. Οι περιθαλπομένοι στον Οργανισμό είναι υποχρεωμένοι να υπακούουν στις εντολές των αρμοδίων οργάνων του Οργανισμού και να τηρούν τον παρόντα κανονισμό. Σε περίπτωση κατά την οποία δεν συμμορφώνονται με τις υποδείξεις των προϊσταμένων θα παραπέμπονται στο Δ.Σ. για την περαιτέρω διαδικασία του θέματος.

2. Για κάθε παράπονό τους, για κακή συμπεριφορά άλλου περιθαλπομένου ή μέλους του προσωπικού του Οργανισμού, οφείλουν οι περιθαλπόμενοι να αναφέρονται στη Διευθύνουσα ή στην Προϊσταμένη αδελφή.

Σε περίπτωση που δεν είναι ικανοποιητική ή λύση αυτών, τότε μπορούν να απευθυνθούν στο Διευθυντή του Οργανισμού.

3. Παράπονα που διατυπώνονται εγγράφως στο Δ.Σ. εξετάζονται από αυτό ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

4. Οι περιθαλπόμενοι που αυτοεξυπηρετούνται να έρχονται στην τραπεζαρία για φαγητό την ώρα που έχει καθοριστεί από την Διεύθυνση του Οργανισμού.

5. Τα πολύτιμα αντικείμενα ή μεγάλα χρηματικά ποσά, παραδίνονται στην τριμελή επιτροπή για φύλαξη. Για το

σκοπό αυτό συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο παραδόσεως και παραλαβής σε τρία αντίτυπα, από τα οποία ένα θα μπει στο φάκελο του περιθαλπομένου, ένα θα δοθεί στο περιθαλπομένο και το τρίτο θα φυλαχθεί από την επιτροπή του Οργανισμού μαζί με τα παραδιδόμενα χρήματα ή πολύτιμα αντικείμενα. Όταν παρευρίσκονται συγγενείς ή οικείοι, το πρωτόκολλο θα συντάσσεται σε τέσσερα αντίγραφα και θα προσυπογράφει ο συγγενής ή ο οικείος και θα παίρνει ένα αντίγραφο.

6. Για μεγαλύτερη εγγύηση γι' αυτά που παρέδωσε ο περιθαλπόμενος στην επιτροπή του Οργανισμού θα πρέπει να τηρείται ένα βιβλίο, σελιδομετρημένο και θεωρημένο στο τέλος από τον υπεύθυνο Διευθυντή του Οργανισμού, το οποίο θα χρησιμεύει για να καταχωρούνται περίληψη του πρακτικού για το ποσό των τυχόν παραδοθέντων χρημάτων και περίληψη του πρακτικού με περιγραφή των για φύλαξη αντικειμένων.

7. Για πολύτιμα αντικείμενα ή χρηματικά ποσά που δεν παραδίνονται κατά την διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου η Διεύθυνση του Οργανισμού δεν φέρει καμία ευθύνη.

8. Απαγορεύεται να διατηρούν μέσα στο θάλαμο τροφές ή διάφορα φαγητά εκτός από χυμούς φρούτων και γλυκίσματα που τους φέρουν οι συγγενείς.

9. Η αλληλογραφία, που απευθύνεται στους περιθαλπομένους και μοιράζεται σ' αυτούς από τον Κοινωνικό Λειτουργό σε μια καθορισμένη από τον Διευθυντή ώρα. Ο Κοινωνικός Λειτουργός παίρνει και την αλληλογραφία που απευθύνουν οι περιθαλπόμενοι στους συγγενείς τους.

10. Σε περίπτωση που ένας περιθαλπόμενος αρρωστήσει, παρακολουθείται από το γιατρό του Οργανισμού σε αναρρωτήρια ή στο θάλαμο διαμονής του ανάλογα με την πάθησή του.

Σε περίπτωση που η φύση της αρρώστιας του επιβάλλει την μεταφορά του σε νοσηλευτικό ίδρυμα (νοσοκομείο ή κλινική) που είναι συμβεβλημένο με τον ασφαλιστικό του φορέα, η μεταφορά γίνεται με ευθύνη του Οργανισμού, ενώ συγχρόνως ενημερώνονται οι δικοί του συγγενείς.

11. Η έξοδος των περιθαλπομένων από τον Οργανισμό κατ' αρχήν είναι ελεύθερη στη διάρκεια της ημέρας. Εκτός από περιπτώσεις περιθαλπομένων που έχουν μειωμένες πνευματικές και κινητικές ικανότητες και για τους οποίους η έξοδος είναι επιτρεπτή μόνο με συνοδό ή υπάλληλο του Οργανισμού ή συγγενή.

12. Οταν πρόκειται για διανυκτέρευση έξω από τον Οργανισμό είναι υποχρεωμένος ο κηδεμόνας του να ειδοποίηση έγκαιρα τη Διεύθυνση του Οργανισμού.

13. Με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, μπορεί να χορηγηθεί άδεια εξόδου σε έναν από τους περιθαλπομένους πέρα του 24ωρου και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του ιατρού, ύστερα από έγγραφη αίτηση του συγγενή ο οποίος θα τον φιλοξενήσει και που θα έχει την ευθύνη για την εκτός του Οργανισμού διαβίωση και γενικά για την προστασία του περιθαλπομένου.

Άρθρο 13ο

ΟΜΑΔΕΣ ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΦΥΛΑΚΗΣ

Για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων και την ετοιμότητα του Οργανισμού, για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών είναι δυνατόν ο Διευθυντής με απόφασή του να συγκροτεί σε τακτά χρονικά διαστήματα ομάδες πυρασφάλειας και επιφυλακής από το προσωπικό του Οργανισμού.

Οι υπάλληλοι που συμμετέχουν στις ομάδες αυτές δεν δικαιούται πρόσθετη αμοιβή.

Άρθρο 14ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο κανονισμός να τεθεί υπόψη του προσωπικού του Οργανισμού και των περιθαλπομένων.

2. Το Δ.Σ. είναι υπεύθυνο για την αυστηρή τήρηση του εσωτερικού κανονισμού, παρακολουθεί άγρυπνα και ελέγχει τακτικά την λειτουργία του Οργανισμού και ιδιαίτερα την διαχείριση του χρηματικού υλικού.

Η ισχύς του εσωτερικού κανονισμού, αρχίζει από την ημέρα της έγκρισής του από την αρμόδια Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Νομού Ζακύνθου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 27 Απριλίου 2002

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO	Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ